

Andelshavervejledning

A/B Gildhøjparken

Hvad er formålet med denne vejledning?

Andelshavervejledningen har til formål at hjælpe andelshavere med svar på forskellige områder af generel karakter herunder at forventningsafstemme de generelle retningslinjer, som bestyrelsen anvender. Vejledningen vil løbende blive revideret og udsendt i takt med udviklingen. Bemærk, at vedtægter og husorden altid stå foran denne vejledning i tilfælde af eventuelle uoverensstemmelser.

Hvad er foreningens generelle principper?

Bestyrelsen arbejder ud fra nogle centrale principper på foreningens vegne, som anvendes til at afgøre sager på den bedst mulige og mest retfærdige måde.

Ligestillingsprincippet, som sikrer, at alle behandles lige.

Ansvarlighedsprincippet, som sikrer ansvar for egen andelsbolig

Bestillingsprincippet, som sikrer, "at den som bestiller betaler".

Delegeringsprincippet, som sikrer, at bestyrelsen er handlekraftig via områdeansvarlige.

Balanceprincippet, som sikrer, at foreningens økonomi er i balance uden budgetoverskridelser.

Hvem er såkaldte "områdeansvarlige" og hvilken rolle har de?

Bestyrelsen er opdelt i ansvarsområder med områdeansvarlige således:

- Økonomi (Michael Johansen)
- Kommunikation (Christine og Liz)
- Ejendom (Michael Johansen og Allan Steen)
- Udvendige områder (Thomas og Dennis)
- Indvendige områder (Lars Gregersen og Steen Gildesberg)

En sag rejst af en andelshaver af almindelig karakter placeres hos en områdeansvarlig, som har mandat til at træffe beslutninger og løse disse hurtigst muligt. Formanden orienteres om alle sager. Større sager løftes op til drøftelse og afgørelse i bestyrelsen.

Hvordan retter man henvendelse?

Alle henvendelser af administrativ karakter foretages til kontoret. Øvrige henvendelser sendes til foreningens sagssystem via [formular på hjemmesiden](#), som administreres af bestyrelsen. Man bør som udgangspunkt ikke rette direkte henvendelse til formand eller bestyrelsesmedlemmer, men i stedet anvende nedenstående metoder.

Hvem er "Kontoret"?

Foreningen anvender Advokatkontoret Ternstrøm i Hedehusene, som både har bogholderi og administration samt juridiske sager og opgaver.

Kontorets kontaktoplysninger og åbningstider:

Skriftlige henvendelser: advokaterne@ternstrom.dk

Telefoniske henvendelser: 46560065

Åbningstider: man-tor 09:00-15:00

Kontaktperson: Benedikte Fuglsang

Foreningens sagssystem:

Skriftlige henvendelser: [formular på hjemmesiden](#)

Må man selv rekvirere en håndværker?

Ja, det må man gerne, og det forventes, at man selv løser egne sager i egen bolig i henhold til "Ansvarlighedsprincippet" og "Bestillingsprincippet".

Hvem skal betale, hvis man bestiller en håndværker?

"Bestillingsprincippet" er altid gældende, således; "Den som bestiller betaler". Dvs. hvis man bestiller en håndværker, skal man selv betale for ydelsen. Faktura fremsendes til egen adresse og ikke foreningens. Skulle fakturaen alligevel blive sendt til foreningen, vil den blive afvist og sendt retur til afsenderen. Kun en områdeansvarlig kan bestille på foreningens vegne.

Hvis jeg mener, at foreningen skal betale for en håndværker, hvad gør jeg så?

Man retter henvendelse til bestyrelsen med sin sag inden at håndværkeren bestilles. Den områdeansvarlige vil blive inddraget, og sammen finder man en løsning.

Hvilke udgifter dækker foreningen og hvilke skal jeg selv betale?

Foreningen dækker de udgifter, som er angivet i foreningens vedtægter under §9 "Vedligeholdelse", som omfatter centralvarmeanlæg, fælles forsynings- og afløbsledninger (uden for ejendommen), udskiftning af hoveddør samt vinduer og udvendige døre. Øvrige udgifter forbundet med vedligeholdelse afholdes af andelshaveren selv. Foreningen dækker ikke udgifter afledt af misligholdelse af nogen art.

Kan bestyrelsen pålægge en andelshaver at foretage vedligeholdelse?

Ja, bestyrelsen forventer at vedligeholdelse i henhold til Husorden foretages. Erkendes misligholdelse (eksempelvis misligholdt vindustræværk) kan bestyrelsen pålægge andelshaveren at bringe forholdene i orden og om nødvendigt rekvirere en håndværker til at begrænse skaden for andelshaverens egen regning. Rådgivning kan altid søges hos områdeansvarlige via kontoret.

Særlige forhold ved vedligeholdelse af afløb og forstoppelse af faldstammer

Andelshavere skal foretage nødvendig vedligeholdelse af egne afløb i henhold til [vedligeholdelsesvejledning](#) (se hjemmeside). Afløbs- og faldstammeforstoppelser (grundet

misligholdelse såsom fedtophobning, papir mv.) afhjælpes ved egen foranstaltning lige såvel som alle udgifter forbundet hermed afholdes af andelshaveren selv. Idet maksimalt to lejligheder er tilknyttet et fælles afløb, forventes det, at forstoppelser, som ikke entydigt kan anvises til en bestemt lejlighed, afhjælpes ved egen foranstaltning i et ansvarligt samarbejde (over- og underbo). Forstoppelser i fælleshovedledninger uden for ejendommen afhjælpes af foreningen.

Hvilke håndværkere bør jeg anvende?

Foreningen har indgået aftaler med diverse håndværkere for at opnå den bedste pris og bedste service. Derfor anbefales det at anvende dem før andre. Den opdaterede [håndværksliste](#) fremgår af hjemmesiden og vil løbende blive opdateret.

Hvem har ansvaret for bekæmpelse af skadedyr?

Skadedyr på egen matrikel, både inden- og udendørs, afhjælpes ved egen foranstaltning og dermed egen regning (rotter dog undtaget). Foreningen gennemfører dog to årlige forebyggende behandlinger mod myrer på foreningens fællesarealer samt hos andelshavere, som måtte ønske/have behov, hvilket offentliggøres med kort varsel på [foreningens Facebookside](#). Udgifter til de to årlige behandlinger afholdes af foreningen.

Hvad er rykkerproceduren for manglende betaling af boligafgift?

En boligafgift har altid forfaldsdato den anden bankdag i måneden. Første rykker udsendes den 11. i måneden med varsel om inkasso. Anden rykker udsendes den 22. i måneden med varsel om eksklusion. Eksklusionsproces iværksættes den 7. i efterfølgende måned. Rykkergebyr og alle sagsomkostninger pålægges skyldner. Skulle en andelshaver uforventet komme i restance, anbefales det hurtigst muligt at rette henvendelse til kontoret. Se endvidere særskilt beskrevet "rykkerprocedure" på hjemmeside. Kontoret er pålagt af bestyrelsen at opkræve alle gebyrer relateret til for sen betaling.

Kan man tilmelde sine betalinger via PBS?

Ja, og det anbefales, at boligafgiften tilmeldes PBS for at minimere administrationsomkostninger. Administrationsgebyr pålægges alle andelshavere, såfremt man ikke er tilmeldt PBS. Gebyret opkræves sammen med boligafgiften pr. 1. juni 2016. Tilmelding til PBS foregår via kontoret.

Hvad gør jeg hvis jeg vil klage?

En klage af enhver art skal sendes til bestyrelsen via [formular på hjemmesiden](#). Formanden håndterer alle klagesager og orienterer altid bestyrelsen samt sikrer en afgørelse på denne.

Hvad gør jeg hvis Internettet ikke virker?

Der oprettes en sag i foreningens sagssystem via [formular på hjemmesiden](#), dog under forudsætning af, at man anvender foreningens Internetforbindelse og ikke en anden udbyders

Internetforbindelse. Yderligere rådgivning tilgås. Bestilles en tekniker ved egen foranstaltning, gælder bestillingsprincippet "Den som bestiller betaler" uanset om det er relateret til foreningens Internetforbindelse eller ej.

Hvordan tilmelder jeg mig Nabohjælp?

Foreningen ønsker at minimum 80% af alle andelsboliger er tilmeldt Nabohjælp fra det Kriminalpræventive Råd. Tilmelding foretages på [Nabohjælps hjemmeside](#). Alternativt kan der oprettes en sag i [foreningens sagssystem](#) for yderligere hjælp. Sæt gerne et klistermærke på postkassen, således alle kan se det omfangsrige netværk af nabohjælpere.

Hvad gør jeg ved akut skade i boligen?

Opstår der en akut skade i boligen af enhver art (eksempelvis vandskade, kloakoverløb med risiko for smittefare mv.), har man pligt til at gøre det nødvendige for at stoppe skaden og derved sikre, at skadens omfang begrænses mest muligt. Om nødvendigt tilkaldes fagspecialister hurtigst muligt, hvorfor bestillingsprincippet naturligvis sættes ud af kraft (nødværge). Det ses gerne, at områdeansvarlig søges inddraget om muligt.

Hvordan får man bonus for at deltage i arbejdsdagen?

Alle som deltager på begge arbejdsdage får en bonus på 500 kr./andel. Indregistrering til arbejdsdagen foretages ved ankomst. Bonus udbetales ikke, såfremt man ikke deltager på dagen (uanset årsag) eller hvis man kommer for sent i forhold til angivet mødetidspunkt (max 30. min.). Tilbud om at løse opgaver på andre dage end arbejdsdagen imødeses gerne, men indgår ikke i bonusordningen.

Kan man låne foreningens trailer?

Ja, det er muligt at låne foreningens trailer ved at rette henvendelse til kontoret i god tid. Nøgler udleveres af områdeansvarlig via [formular på hjemmesiden](#). Beskadigelse af traileren skal afhjælpes for egen regning.

Kan man købe en ekstra parkeringsplads tilknyttet sin egen bolig?

Ja, man kan købe maksimalt én ekstra parkeringsplads til 100 kr./mdr, som opkræves sammen med boligafgiften, forudsat at der er en ledig parkeringsbås og at man har to biler. Tilmelding foregår via [foreningens hjemmeside](#). Ved mangel på P-pladser anvendes en venteliste.

Venlig hilsen
Bestyrelsen